

Ofis Yazılımları-Sözcük İşlemciler ve Belge Sistemleri

OFİS YAZILIMLARININ GENEL ÖZELLİKLERİ

Ofis programları, ister piyasada bulunan ticari yazılım paketleri olsun, ister ücretsiz olsun, genel olarak bir sözcük işlemci program, bir hesap tablosu programı, bir sunu programı, bir veritabanı programı ve bir e-posta programını içermektedir. Ofis program paketlerinin en bilinen ve yaygın olarak kullanılanları, Microsoft firmasının ticari ürünü olan Microsoft Office ve Sun Microsystems firmasının açık ürünü olan Open Office paketleridir.

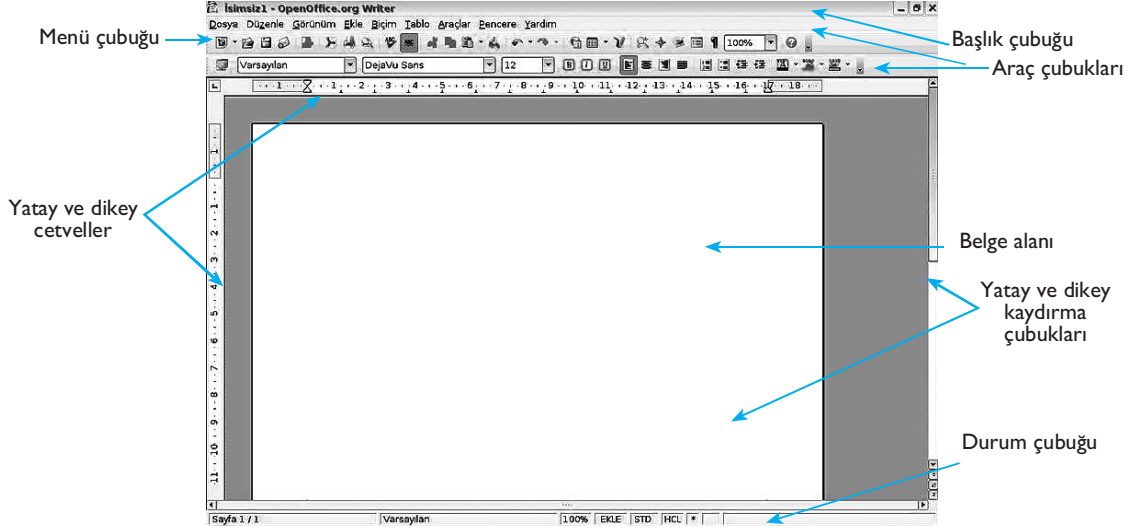
Daha sonraki bölümlerde ayrı ayrı incelenecek olan bu programların, e-posta programları hariç bazı ortak özellikleri vardır. Bu programların tümü, **dosya** denilen ve programa göre farklı bir ad alan program birimleriyle çalışır. Program başlatıldığında, bu dosyalara program tarafından geçici bir ad verilir; örneğin MS Office program paketinde sözcük işlemci programda (Word) **Belge**, hesap tablosu programında (Excel) **Kitap**, sunu programında (Power Point) **Sunu**, OpenOffice program paketinde ise **İsimsiz**. Bu adlar, programın dosyaya verdiği geçici (ya da **varsayılan**) adlardır. Kullanıcı, üzerinde çalıştığı dosyayı kaydedip ona bir ad verdiğinde bu ad da değişir.

Ofis programlarının ortak özelliklerinden biri de menüler, komutlar ve araç çubukları gibi program öğelerinin aynı şekilde çalışmasıdır. Buna bağlı olarak da dosya açma, dosya kaydetme, dosya adlandırma gibi ilgili temel dosya işlemlerinin yanı sıra, metinler üzerinde gerçekleştirilen kopyalama, yapıştırma, kesme gibi işlemler ve metni kalın, italik, altı çizili hale getirme gibi metin biçimlendirme işlemleri de aynı şekilde gerçekleştirilir.

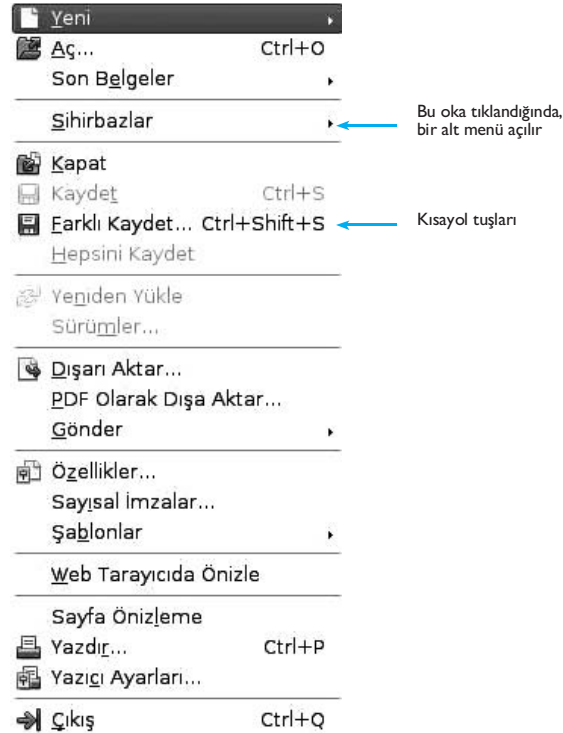
Ofis programları başlatıldığında, **program penceresi** açılır. Bir program penceresinde, başlık çubuğu, menü çubuğu, durum çubuğu ve bazıları program başlatıldığında açık olan, bazıları ise kullanıcının isteğine göre görüntülenen araç çubukları bulunur. Arka sayfadaki şekilde, bu öğeler gösterilmektedir:

Şekil 3.1

Program penceresi ve öğeleri.

**Şekil 3.2**


Açılır menü.



Program penceresinin en üstünde, **başlık çubuğu** bulunur. Başlık çubuğunda, program simgesi ya da adı ile dosya adı bulunur. Başlık çubuğunda, sağda ise program penceresinin ekranı kaplamasını, simge durumuna getirilmesini ve kapatılmasını sağlayan düğmeler yer alır.

Başlık çubuğunun altında **menü çubuğu** bulunur. Tüm ofis programlarında işlemler, menüler ve menüler içindeki komutlar yardımıyla gerçekleştirilir. Menü çubuğundaki menüler, programın türüne göre değişir. Ancak, **Dosya, Düzen** (ya da **Düzenle**), **Görünüm, Ekle, Biçim** (ya da **Biçimle**), **Araçlar, Pencere** ve **Yardım** menüleri, genellikle tüm ofis programlarında bulunur. Menü adlarına tıklandığında açılan listelere **açılır menü** adı verilir. Bu, o menüde bulunan komutların bir listesidir.

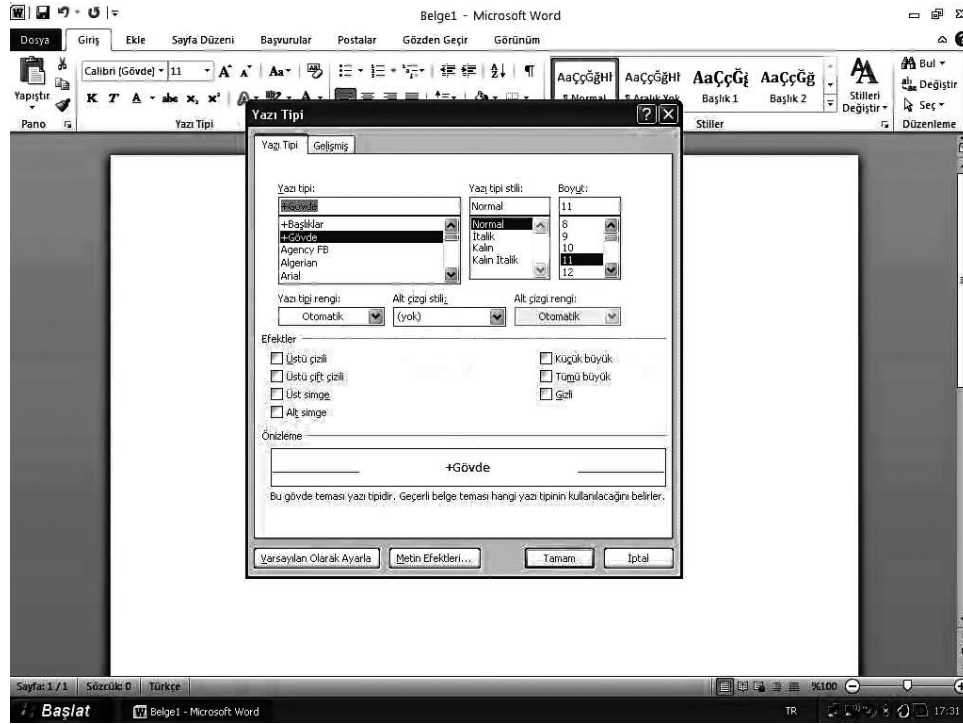
Açılır menülerde, yanında küçük bir ok alan menülere **basamaklı menü** denir. Bu oka tıklandığında açılan komut listesine ise **alt menü** adı verilir. Yandaki şekilde, bir açılır menü gösterilmektedir:

Menülerde, yanında üç nokta (...) olan komutlar, bu komuta tıklandığında bir **iletişim kutusunun** açılacağını belirtir. MS Office paketinin son sürümünde bu, menü şeridinde komut gruplarının alt kısmında görünen küçük bir okla  belirtilmektedir.

İletişim kutuları, daha ayrıntılı işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlayan ve ayrı bir pencere olarak açılan program öğeleridir. Aşağıdaki şekilde, bir iletişim kutusu gösterilmektedir:

Şekil 3.3

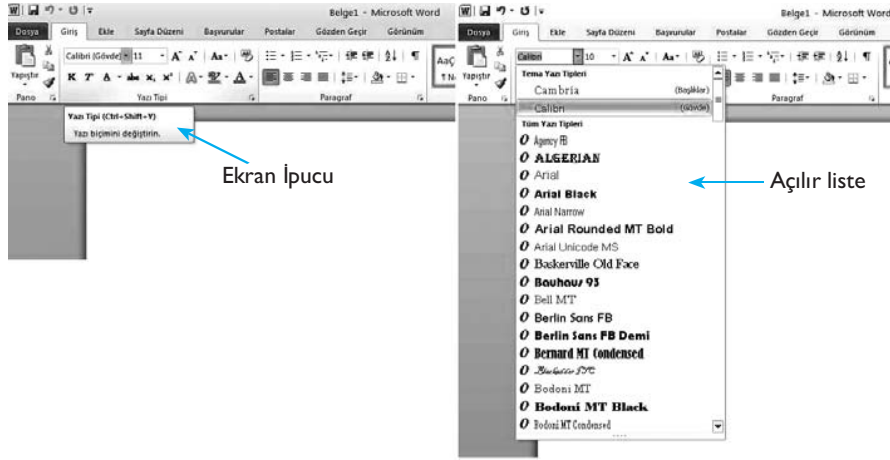
İletişim kutusu.



Menü çubuğunun altında görünen ya da kullanıcının isteğine göre görüntülenen araç çubukları programdan programa değişse de genellikle ofis programları ilk başlatıldığında **Standart araç çubuğu**, onun altında da **Biçimlendirme araç çubuğu** görünür (bkz. Şekil.3.1). Araç çubuklarının üzerinde, bir simge ya da açılır liste ile gösterilen komutlar bulunur. Fare simgelerinin üzerine getirildiğinde, o simge tıklandığında gerçekleşecek olan işlem görünür. Bunlara **ekran ipucu** denir. Araç çubuklarında yanında aşağıyı gösteren bir ok olan komutlar, bir seçenek listesi açar. Bunlara, **açılır liste** denir. Arka sayfadaki şekilde, bu öğeler gösterilmektedir:

Şekil 3.4

Ekran ipucu ve açılır liste.



Program penceresinin alt kısmında, **Durum Çubuğu** yer alır. Burada, üzerinde çalışılan dosya ile ilgili bilgiler görünür.

Program penceresinin yan ve alt kısmında, dosya içinde aşağı-yukarı ve sağa-sola hareket etmenizi sağlayan **kaydırma çubukları** bulunur.

Ofis Belgelerinde Kısayollar

Kısayol, bir komutun klavyedeki tuşlarla gerçekleştirilmesini sağlayan tuş bileşimleridir. Bu tuş bileşimleri, bazı ofis programlarında, açılır menülerdeki komutların yanında gösterilmektedir.

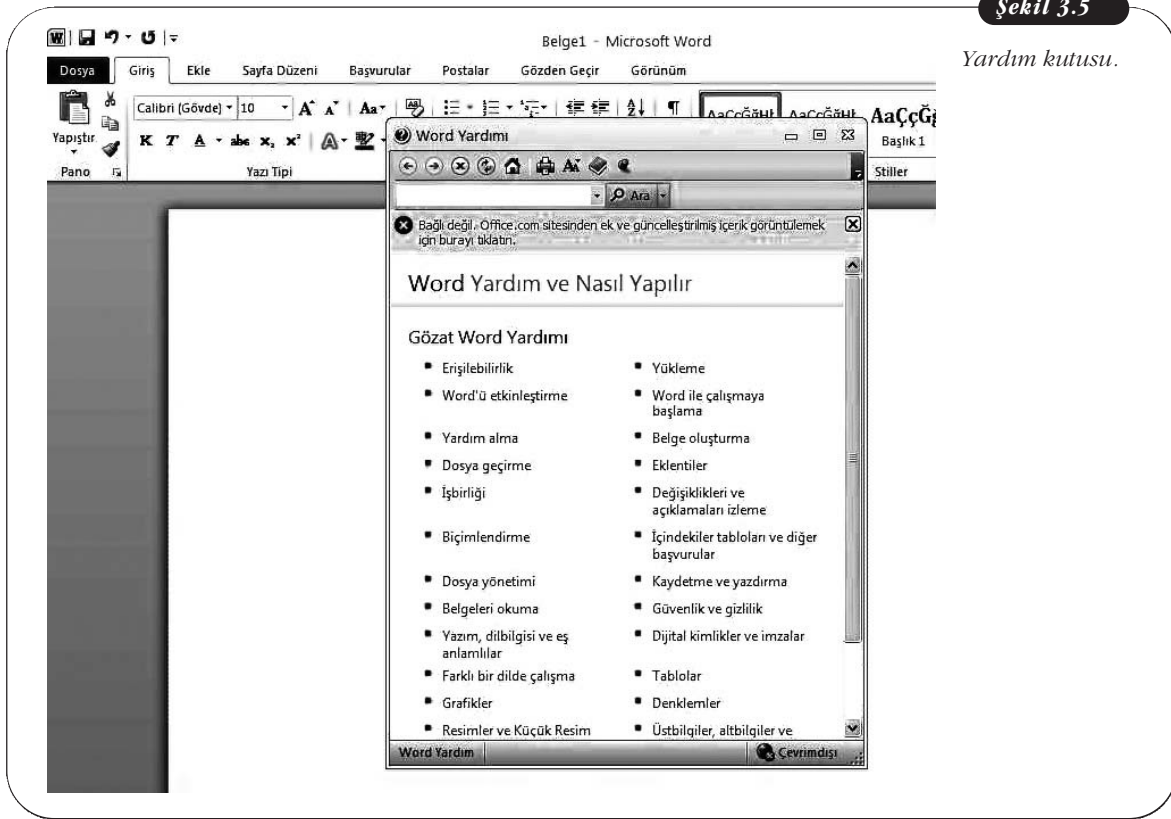
Bu tuş bileşimlerinin anlamı, aynı anda iki tuşa da basılması gerektiğidir. Örneğin, Yazdır komutunun yanındaki Ctrl + P, Ctrl tuşu ile P tuşuna aynı anda basılması gerektiğidir. Ofis programlarında sık kullanılan bazı komutların kısayolları, aşağıdaki gibidir:

- Kaydet:** Ctrl + S
- Aç:** Ctrl + O
- Kopyala:** Ctrl + C
- Yapıştır:** Ctrl + V
- Kes:** Ctrl + X
- Bul:** Ctrl + F
- Geri Al:** Ctrl + Z
- Tümünü Seç:** Ctrl + A
- Kalın:** Ctrl + B
- İtalik:** Ctrl + I
- Altı Çizili:** Ctrl + U

Yardım Dosyasının Kullanımı

Tüm ofis programlarında, ilgili programın yardım dosyasına ulaşabileceğiniz bir Yardım menüsü ya da simgesi bulunur. Yardım dosyasını F1 tuşuna basarak da görüntüleyebilirsiniz. Yardım kutusu açıldığında, arama kutusuna yardım almak istediğiniz konuyu yazarak ya da İçindekiler listesini açıp aradığınız başlığı tıklayarak

yardım metnine ulaşabilirsiniz. Aşağıda, Word programındaki Yardım kutusu gösterilmektedir:



PDF Olarak Kaydetme

PDF, “**Portable Document Format**” (Taşınabilir Belge Biçimi) sözcüklerinin baş-harflerinden oluşan bir kısaltmadır. PDF belgeleri, Adobe şirketine ait, ücretsiz paylaşılabilen programlarda oluşturulur ve okunabilir. PDF dosyalarını açabilmek ve okumak için, bilgisayarda Adobe Reader programının yüklenmiş olması gerekir. Bu program Internet’te birçok siteden ücretsiz olarak edinilebilmektedir. PDF belgeleri, adından da anlaşılacağı gibi belge biçimlendirmesini korur ve dosya paylaşımını olanaklı hale getirir.

Ofis programlarında (OpenOffice ve Microsoft Office), ek yazılıma ya da eklentiye gerek kalmadan dosyaları PDF olarak kaydedebilirsiniz. Kitabın sonraki bölümlerinde, her programda, dosyaların PDF olarak nasıl kaydedileceği anlatılmaktadır.

Web Tabanlı Ofis Belgeleri

Günümüzde yeni gelişen **bulut bilişim** teknolojileri sayesinde, tüm ofis belgelerini, bilgisayar uygulamalarını, yazılımları vb. kendi bilgisayarınız dışında bir depolama alanında depolayabilir, yedekleyebilir, bu dosyalara her yerden erişebilirsiniz. Bulut bilişim teknolojisi, iletişim ve ortak çalışma olanağı sağlamaktadır. Örneğin, herhangi bir ofis programında oluşturulan bir metin belgesi, bu yazılımın kurulu olmadığı bir konumda, internet üzerinden görüntülenebilir. Ayrıca, ortak çalış-

şılan belgelerde yapılan değişiklikler anında belgeye yansıtılır. Bu teknolojiyi kullanarak, Microsoft Word, PowerPoint ve Excel belgelerini paylaşabilir, yedekleyebilir ve eşzamanlı olarak düzenleyebilirsiniz.

Bugün birçok servis sağlayıcı, bu hizmeti vermektedir. Google (örn. Google Docs ve Google Cloud Connect for Microsoft Office uygulaması), Microsoft ve Intel gibi uluslararası bilişim şirketleri, bu tür çevrimiçi bilgi işleme özelliği sunan uygulamalar geliştirmiştir. Türkiye'de ise TTNET bu hizmeti sağlamaktadır.

SÖZCÜK İŞLEMCI PROGRAMLAR

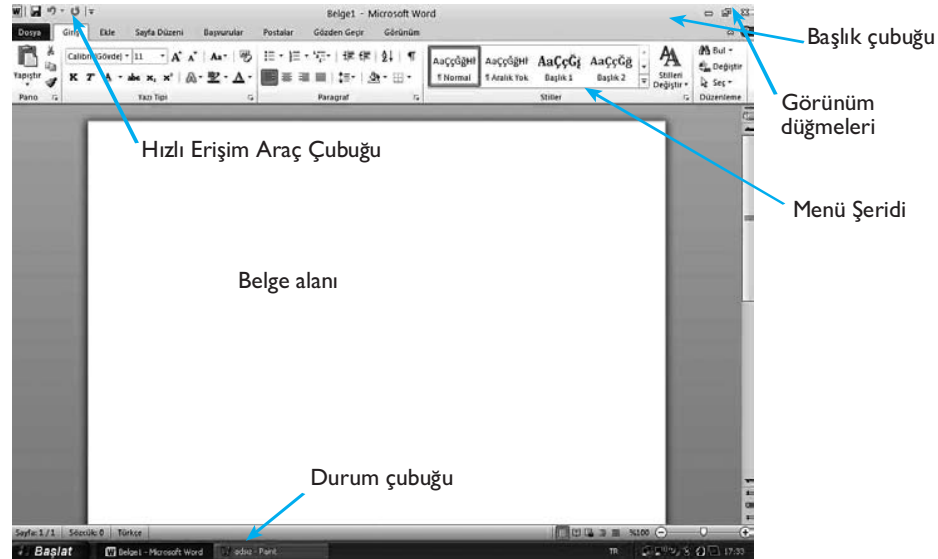
Sözcük işlemci programların temel işlevi, metin yazma, yazılmış metinleri gözden geçirme, biçimlendirme ve belge oluşturmaktır. Sözcük işlemci programlarla, basit not ya da mektuplardan, rapor, makale, broşür, tez gibi karmaşık belgelere kadar her tür belge oluşturulabilir. Microsoft firmasının ürünü Microsoft Office paketindeki Word programı ya da Sun Microsystems firmasının Open Office adlı ücretsiz program paketindeki Writer programı, yaygın olarak kullanılan sözcük işlemci programlardır.

Genel Olarak MS Word Ekranı

Bu ünite de 1. bölümde de açıklandığı gibi, sözcük işlemci program başlatıldığında, program penceresi açılır. Aşağıdaki şekilde, MS Word programı ilk başlatıldığında açılan program penceresi ve öğeleri gösterilmektedir:

Şekil 3.6

MS Word başlangıç ekranı.



Başlık Çubuğu: Üzerinde çalışılan belgenin adı ve programın adı görünür. Simge Durumuna Küçült, Geri Yükle ve Kapat düğmeleri yer alır.

Hızlı Erişim Araç Çubuğu: Kaydet, Geri Al ve Yinele gibi sık kullanılan komutlar yer alır. Hızlı Erişim Çubuğunun sağ tarafındaki ok tıklandığında, sık kullanılan ya da diğer komutların eklenebilmesini sağlayan bir açılır menü bulunur.

Belge Penceresi: Üzerinde çalışılan belgenin içeriğini gösterir.

Kaydırma Çubuğu: Belge içinde gezinmeyi sağlar.

Durum Çubuğu: Üzerinde çalışılan belge hakkındaki bilgiler görünür.

Görünüm Düğmeleri: Belgenin görüntü modunun değiştirilebilmesini sağlar.

Yakınlaştır: Belge görüntüsünün büyütülüp küçültülmesini sağlar.

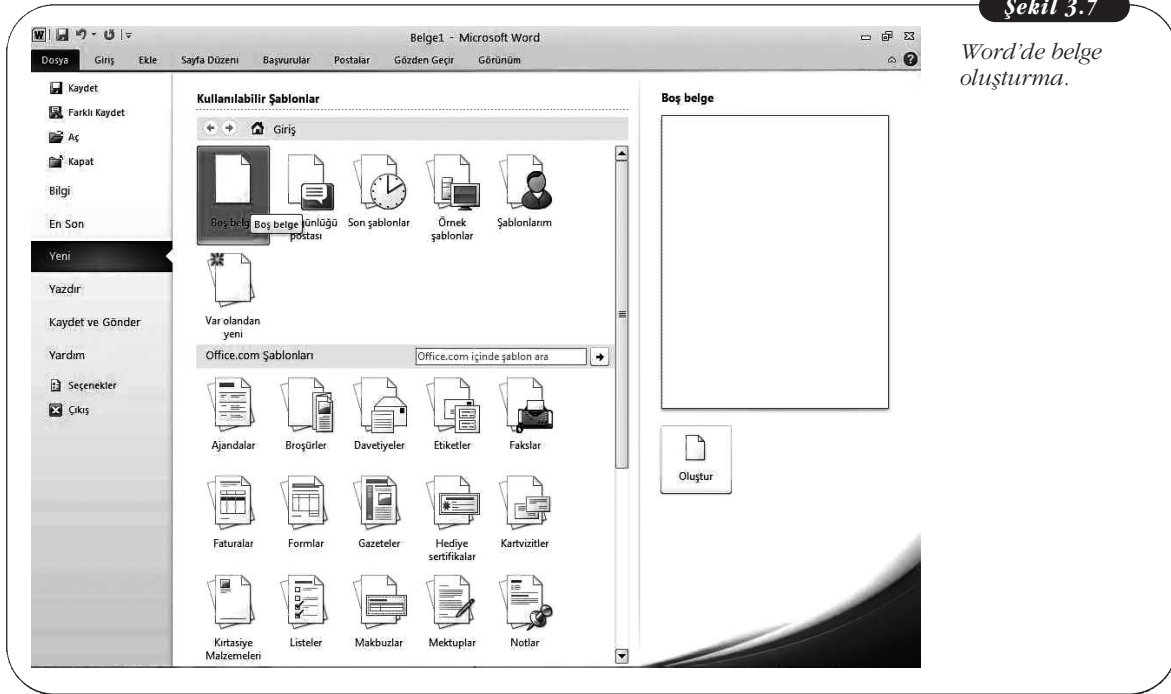
Şekil 3.6'da gösterildiği gibi, MS Word'de Başlık Çubuğu'nun ve Hızlı Erişim Araç Çubuğu'nun altında sekmeler, bu sekmelerin alt kısmında da **Şerit** adı verilen bir alan yer almaktadır. Komutlar ise sekmelerde ilgili başlıklar altında gruplanmış olarak bu menü şeridinde yer almaktadır.

Word'de Belgelerle Çalışmak

Belge Oluşturma

Word programını başlattığınızda boş bir belge açılır. Başka bir boş belge açmak için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
2. **Yeni**'yi tıklayın.
3. **Boş Belge**'yi çift tıklayın.



Şekil 3.7

Word'de belge oluşturma.

Yeni bir belgeyi, şablonlar yardımıyla da oluşturabilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

1. **Dosya** sekmesini tıklayın.
2. **Yeni**'yi tıklayın.
3. **Kullanılabilir Şablonlar**'ın altında, istediğiniz seçeneği tıklayın.
4. İsteddiğiniz şablonu çift tıklayın.

Word'de bir özgeçmiş oluşturmak istiyoruz. Bunun için hangi adımları izlemeliyiz?

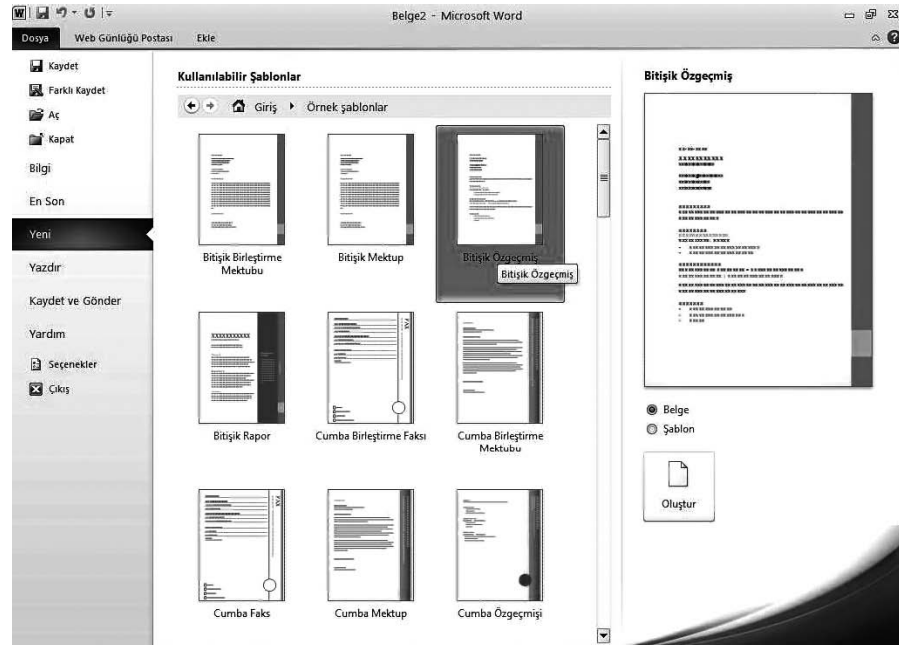


SIRA SİZDE

1

Şekil 3.8

Word'de şablonla belge oluşturma.



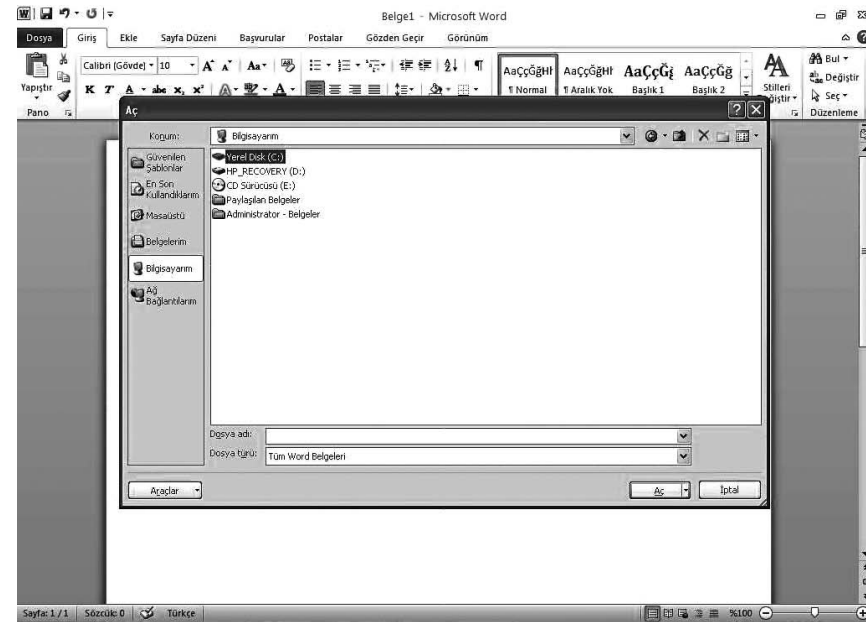
Var Olan Bir Belgeyi Açma

Bilgisayarınızda var olan bir belgeyi açmak için, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

1. **Dosya** sekmesinde **Aç**'ı tıklayın.
2. **Aç** iletişim kutusunun sol bölümünde, belgenin bulunduğu sürücüyü ya da klasörü tıklayın.
3. **Aç** iletişim kutusunun sağ bölümünde, belgenin bulunduğu klasörü açın.
4. Belgeyi tıklayın.
5. **Aç**'ı tıklayın.

Şekil 3.9

Word'de var olan bir belgeyi açma.

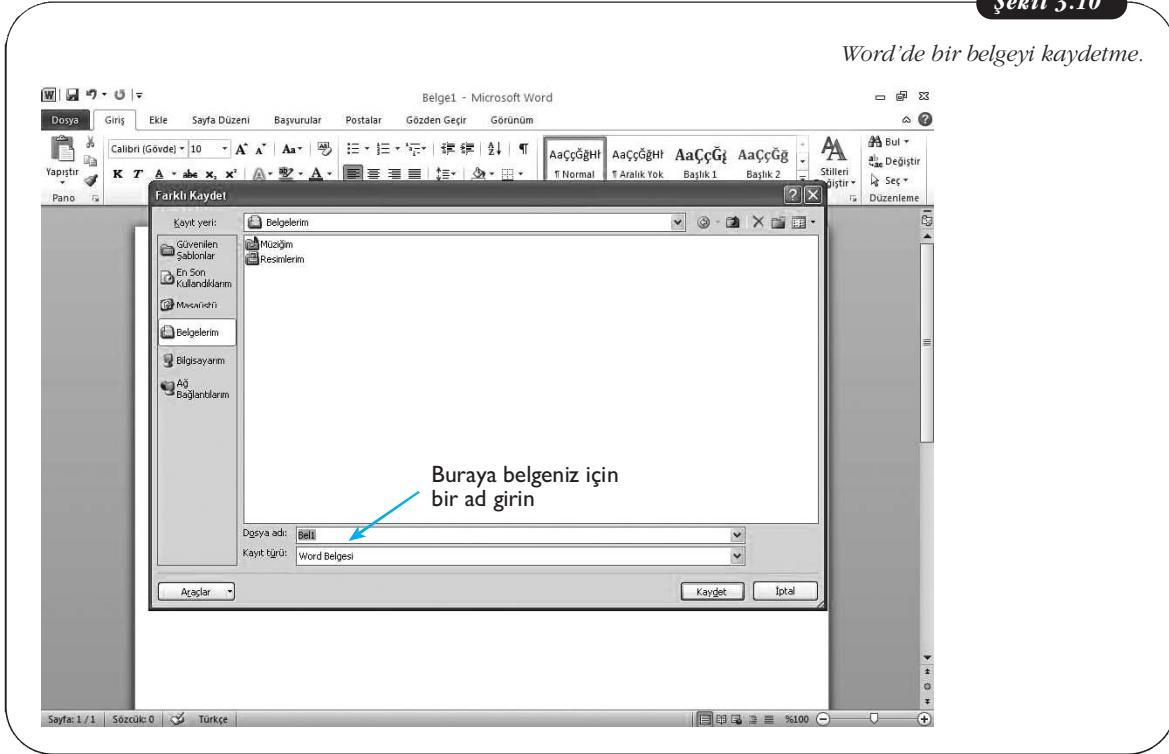


Belgeyi Kaydetme ve Farklı Kaydetme

Bir belgeyi ilk kez kaydediyorsanız, Hızlı Başlat Araç Çubuğu'ndaki Kaydet düğmesini tıkladığınızda, Farklı Kaydet iletişim kutusu açılır. Burada, belgeyi istediğiniz bir adla kaydedebilirsiniz. Aşağıda, Farklı Kaydet iletişim kutusu gösterilmektedir:

Şekil 3.10

Word'de bir belgeyi kaydetme.



Bir belgeyi bu şekilde kaydettikten sonra, Kaydet düğmesini tıkladığınızda, Farklı Kaydet iletişim kutusu açılmaz. Ancak, üzerinde değişiklik yapmak ama önceki biçimini de korumak istediğiniz bir belgeyi farklı bir adla kaydetmek isterse-
niz, aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz:

1. **Dosya** sekmesinde **Farklı Kaydet**'i tıklayın.
2. **Dosya adı** kutusuna, belgeniz için bir ad girin.
3. **Kaydet**'i tıklayın.

PDF Olarak Kaydetme

“Web Tabanlı Ofis Belgeleri” başlıklı bölümde belirtildiği gibi, ofis programların-
da, PDF olarak kaydetme seçeneği bulunmaktadır. Bu seçeneği kullanarak, bir
Word belgesini PDF olarak kaydedebilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları izle-
yebilirsiniz:

1. **Dosya** sekmesinde **Farklı Kaydet**'i tıklayın.
2. **Dosya Adı** kutusunda, belgeniz için bir ad girin.
3. **Kayıt türü** listesinde, PDF (*.pdf) seçeneğini tıklayın.
4. Dosya kaydedildikten sonra seçtiğiniz biçimde açılmasını istiyorsanız, **Ya-
yımladıktan Sonra Dosyayı Aç** onay kutusunu işaretleyin.
5. Yazdırma seçeneklerini belirlemek için **Seçenekler**'i tıklayın.
6. **Tamam**'ı, sonra da **Kaydet**'i tıklayın.

Word Menüleri ve Komutları

Daha önceki bölümlerde belirtildiği gibi, Word'deki komutlar, 8 sekmede düzenlenmiş ve her sekmede bulunan komutlar, Şerit adı verilen alanda ilgili başlıklar altında gruplanmıştır. Sonraki bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılacak olan bu sekmeler, **Dosya**, **Giriş**, **Ekle**, **Sayfa Düzeni**, **Başvurular**, **Postalar**, **Gözden Geçir** ve **Görünüm** sekmeleridir. Bir sekmeden diğerine geçmek için, sekme adını tıklamak yeterlidir. Aşağıda, menü şeridi ve sekmeler gösterilmektedir:

Şekil 3.11

Word'de menü şeridi ve komutların yer aldığı sekmeler.

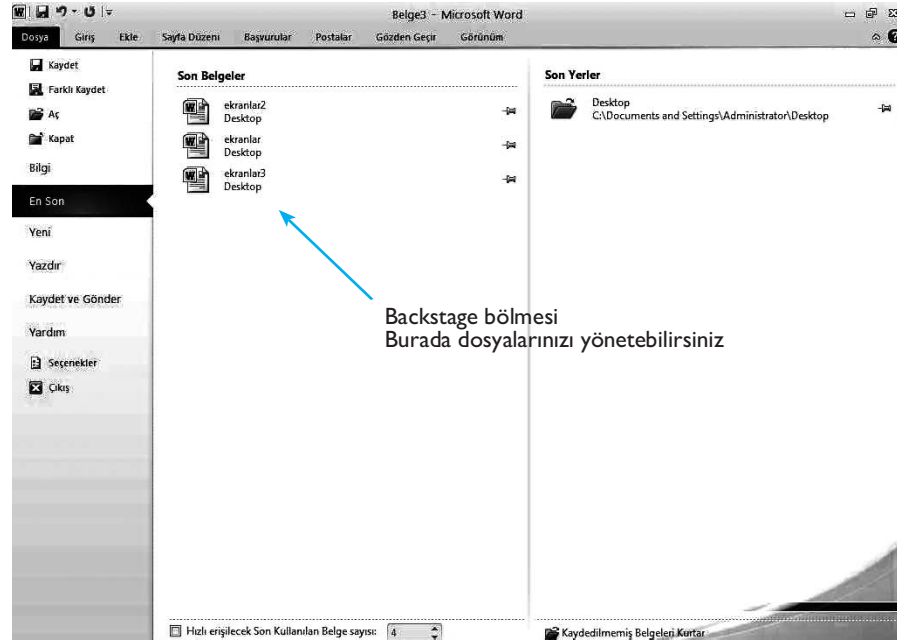


Dosya Sekmesi

Dosya ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan **Yeni**, **Aç**, **Farklı Kaydet**, **Yazdır** ve **Kapat** komutları bulunur. Aşağıdaki şekilde, Dosya sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 3.12

Dosya sekmesi.



Dosya sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

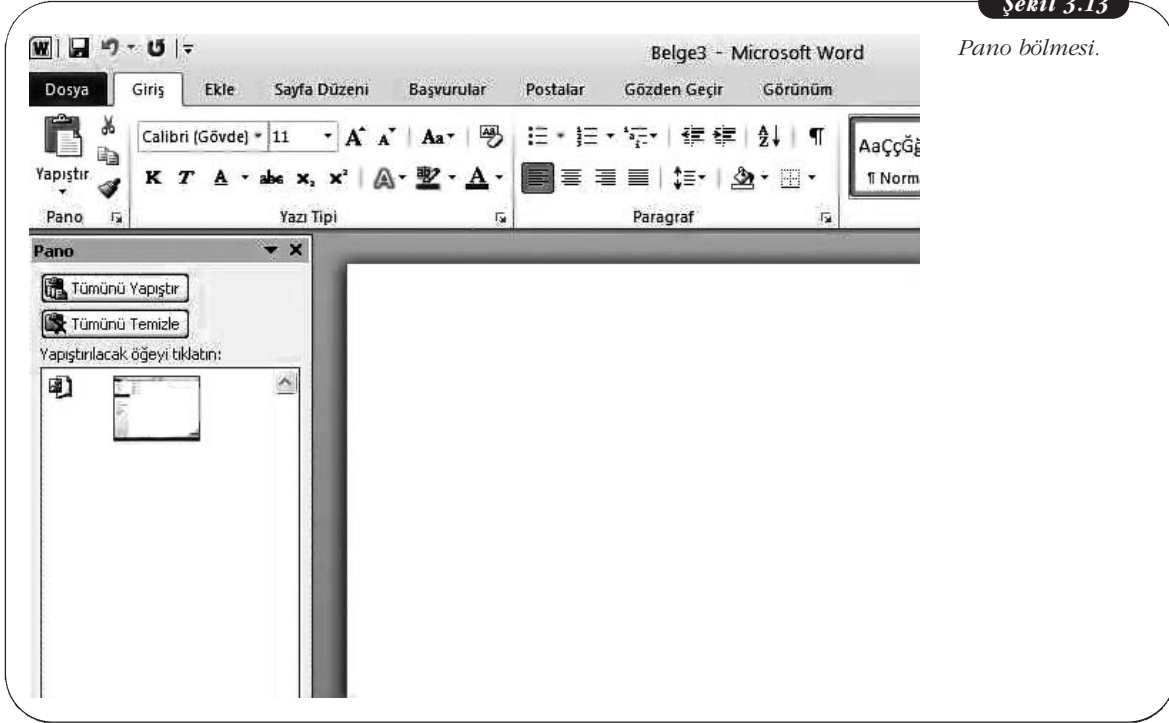
- Yeni belge açma
- Var olan bir belgeyi açma
- Belgeyi kaydetme ve farklı bir adla kaydetme
- Belgeyi kapatma

Dosya sekmesini görüntülediğinizde, sağ bölmede Backstage adı verilen bir bölme açılır. Bu bölme, dosyalar ve dosyalar hakkındaki verilerin yönetilmesini sağlar (bkz. Şekil 3.12).

Giriş Sekmesi

Metin biçimlendirmesi ile ilgili komutlar yer alır. Bu komutlar, **Yazı Tipi, Paragraf, Stiller, Düzenleme** olarak gruplanmıştır (bkz. Şekil 3.11).

Giriş sekmesinde en solda, **Pano** bölümü bulunur. Burada, **Kopyala, Yapıştır, Kes** komutları ile **Biçim Boyacı** aracı bulunur. Sağ alttaki ok tıklandığında, kopyalanan öğeler görünür. Aşağıda, Pano bölümü gösterilmektedir:



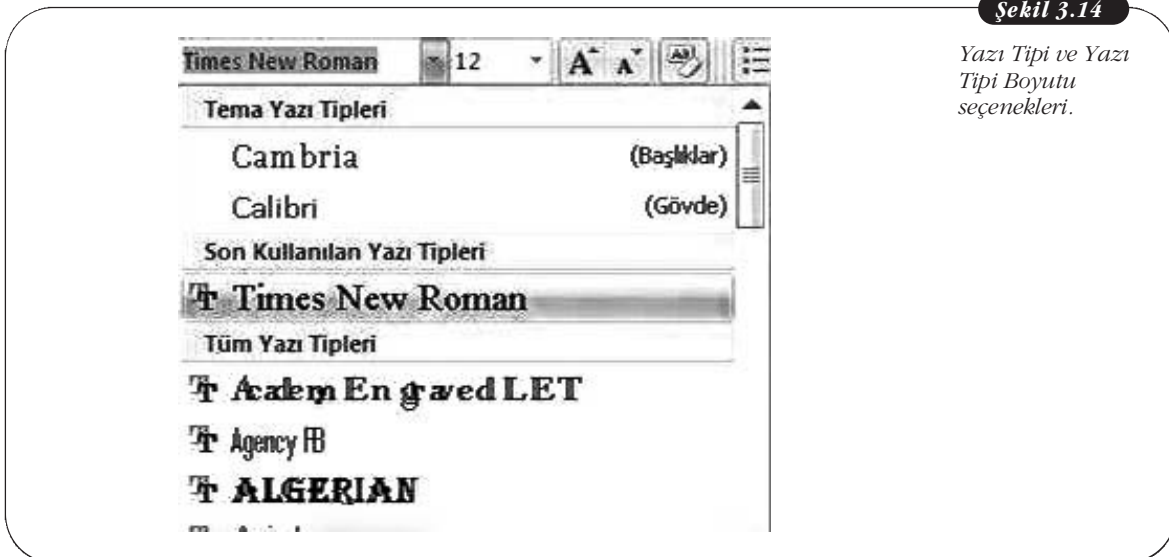
Şekil 3.13

Pano bölümü.

Giriş sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Yazı Tipi grubu:

- Yazı tipini ve puntoyu değiştirme



Şekil 3.14

Yazı Tipi ve Yazı Tipi Boyutu seçenekleri.

- Yazı tipini büyütme ya da daraltma
- Büyük/küçük harf değiştirme
- Yapılan biçimlendirmeyi temizleme
- Metni, kalın, italik, altı çizili, üstü çizili hale getirme
- Bir karakteri ya da sözcüğü üst simge ya da alt simge haline getirme
- Metne efekt ekleme
- Metni renklerle vurgulama
- Yazı tipi rengini değiştirme
- Satır aralığını değiştirme

Yazı Tipi grubunun alt kısmındaki küçük ok tıklandığında, Yazı Tipi iletişim kutusu açılır (bkz. Şekil 3.3).

Şekil 3.15

Giriş sekmesindeki
Paragraf grubu.



Paragraf grubu:

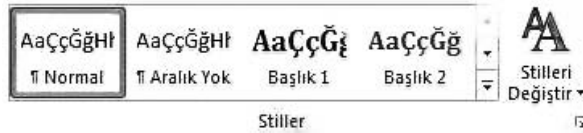
- Madde işaretli, numaralı ve çok düzeyli listeler oluşturma
- Metne girinti uygulama
- Metni sıralama
- Paragraf işaretlerini görüntüleme
- Metni sola, sağa hizalama, ortalama, iki yana yaslama
- Satır ve paragraf aralıklarını ayarlama
- Kenarlık uygulama
- Metne gölgelendirme ekleme
- Metne kenarlık ekleme

Stiller grubu:

Bu gruptaki komutlarla, belgeniz için bir stil seçip uygulayabilirsiniz.

Şekil 3.16

Giriş sekmesindeki
Stiller grubu.



Şekil 3.17

Giriş sekmesindeki
Düzenleme grubu.

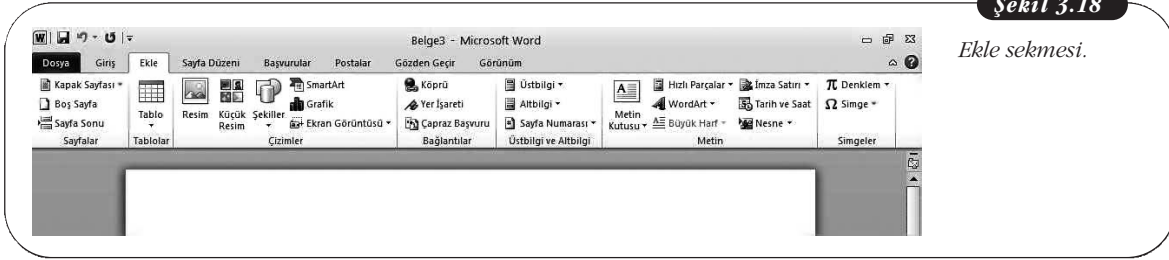


Düzenleme grubu:

Bu gruptaki komutlarla, belge içinde belirli bir sözcüğü ya da karakteri arayabilir, başka bir sözcükle değiştirebilirsiniz. Yanda, bu gruptaki komutlar gösterilmektedir:

Ekle Sekmesi

Bu sekmede komutlar **Sayfalar**, **Tablolar**, **Çizimler**, **Bağlantılar**, **Üstbilgi ve Altbilgi**, **Metin** ve **Simgeler** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Ekle sekmesi gösterilmektedir:



Şekil 3.18

Ekle sekmesi.

Ekle sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Sayfalar grubu:

- Kapak sayfası ekleme
- Sayfa ekleme
- Sayfa sonu ekleme

Tablolar grubu:

- Tablo ekleme
- Tablo çizme
- Excel tablosu ekleme
- Yerleşik tablo ekleme



Şekil 3.19

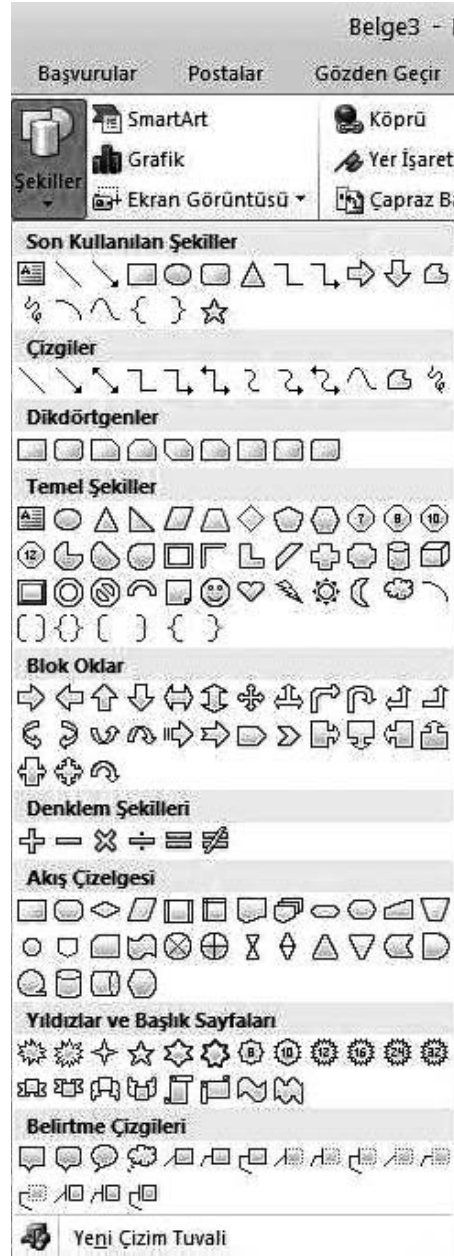
Ekle sekmesindeki tablo ekleme seçenekleri.

Çizimler grubu:

- Resim, küçük resim, şekil, SmartArt, grafik ve ekran görüntüsü ekleme.
- Aşağıdaki şekilde, Şekiller açılır menüsü gösterilmektedir:

Şekil 3.20

Ekle sekmesindeki
şekil ekleme
seçenekleri.

**Bağlantılar grubu:**

- Köprü, yer işareti, çapraz başvuru ekleme

Üstbilgi ve Altbilgi grubu:

- Üstbilgi ve altbilgi ekleme
- Sayfa numarası ekleme

Komutların yanındaki, küçük okları tıklarsanız, üstbilgi, altbilgi ve sayfa numarası stillerini seçebileceğiniz listeler açılır. Aşağıda, Sayfa Numarası açılır listesi gösterilmektedir:

Şekil 3.21



Ekle sekmesindeki sayfa numarası seçenekleri.

Metin grubu:

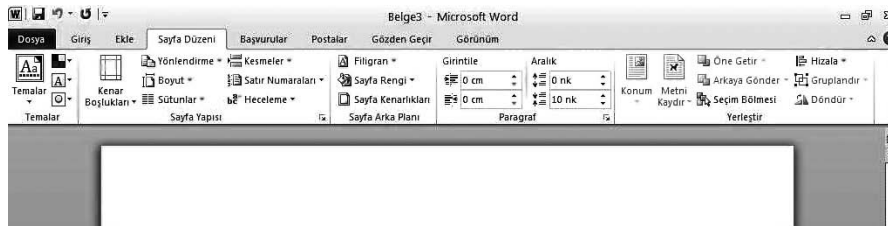
- Metin kutusu ekleme
- Yazar adı, anahtar sözcük, başlık, özet gibi belge ile ilgili otomatik metinler ekleme
- WordArt ekleme
- Paragrafa büyük harf ekleme
- İmza satırı, tarih saat ekleme
- Nesne ekleme

Simgeler grubunda ise metne denklem ve simgeler ekleyebilirsiniz.

Sayfa Düzeni Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Temalar**, **Sayfa Yapısı**, **Sığdırmak İçin Ölçeklendir**, **Sayfa Seçenekleri** ve **Yerleştir** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde Sayfa Düzeni sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 3.22



Sayfa Düzeni sekmesi.

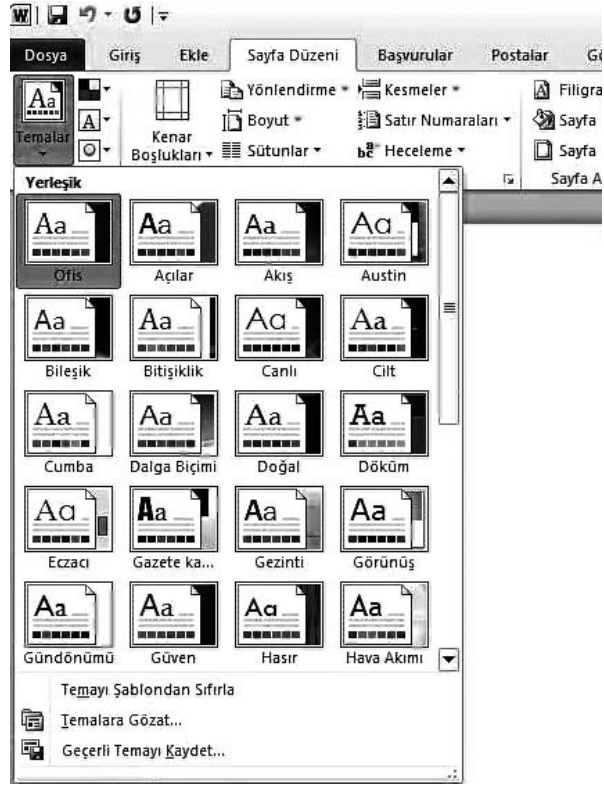
Sayfa Düzeni sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

Temalar grubu:

Bu gruptaki komutlarla belgenize bir tema uygulayarak tutarlı ve profesyonel bir görünüm kazandırabilirsiniz.

Şekil 3.23

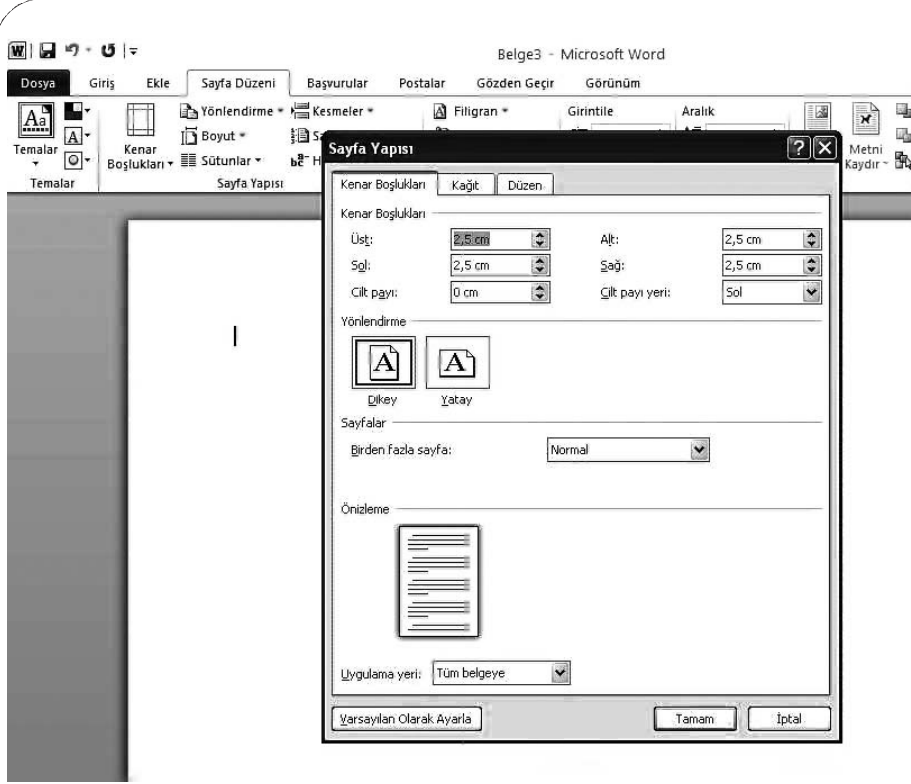
Belgelere
uygulanabilecek
tema seçenekleri.



Sayfa Yapısı grubu:

- Kenar boşluklarını, yönlendirmeyi ve sayfa boyutunu ayarlama
- Sayfa ve bölüm sonlarını ayarlama
- Metni sütunlara bölme
- Satır numarası koyma
- Belgede heceleme yapma

Komut grubunun alt kısmındaki küçük oka tıkladığınızda Sayfa Yapısı iletişim kutusu açılır. Arka sayfadaki, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Şekil 3.24*Sayfa Yapısı iletişim kutusu.***Sayfa Arka Planı grubu:**

Bu gruptaki komutlarla sayfaya filigran ya da renk ekleyebilir, sayfa kenarlığı koyabilirsiniz.

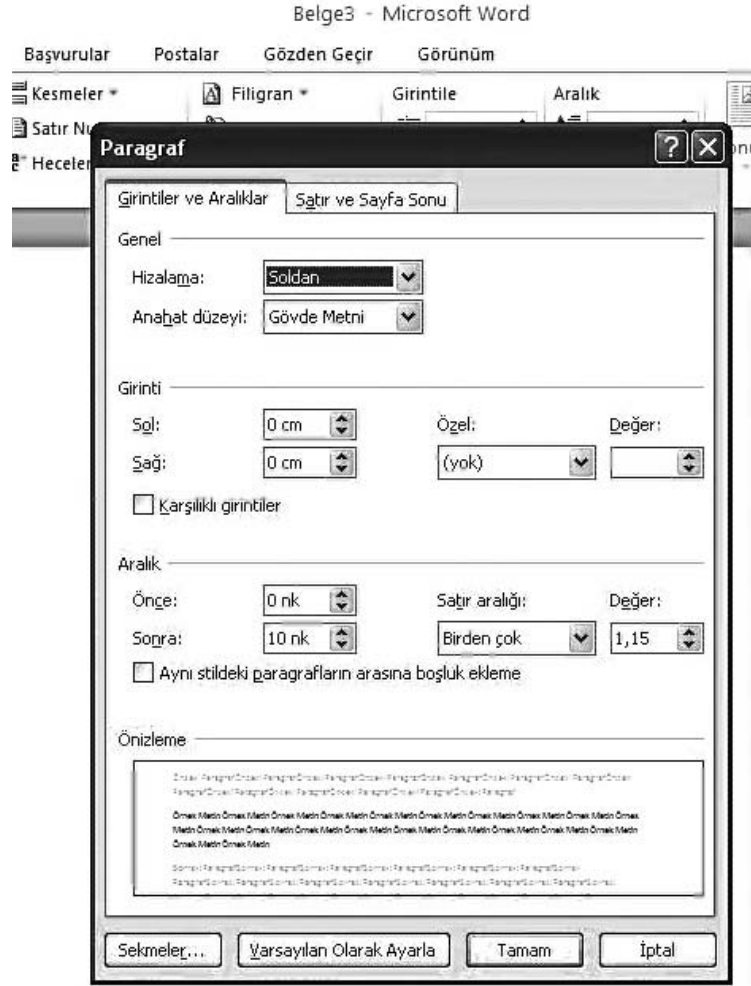
Paragraf grubu:

Bu gruptaki komutlarla metindeki girintileri ve paragraf aralıklarını ayarlayabilirsiniz.

Komut grubunun alt kısmındaki küçük oka tıkladığınızda Paragraf iletişim kutusu açılır. Arka sayfadaki şekilde, bu iletişim kutusu gösterilmektedir:

Şekil 3.25

Paragraf iletişim kutusu.



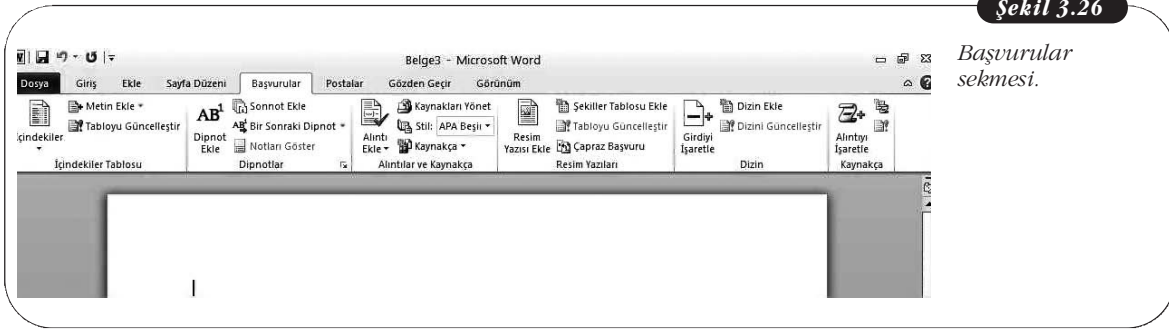
Yerleştirir grubu:

Bu gruptaki komutlarla metne eklediğiniz şekil, resim ve çizim gibi öğelerin yerini ve hizalamasını ayarlayabilir, birden çok öğeyi gruplayabilir ya da birbirlerine göre konumlarını ayarlayabilirsiniz.

Başvurular Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **İçindekiler Tablosu**, **Dipnotlar**, **Alıntılar ve Kaynakça**, **Resim Yazıları**, **Dizin** ve **Kaynakça** olarak gruplanmıştır. Arka sayfadaki şekilde, Başvurular sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 3.26



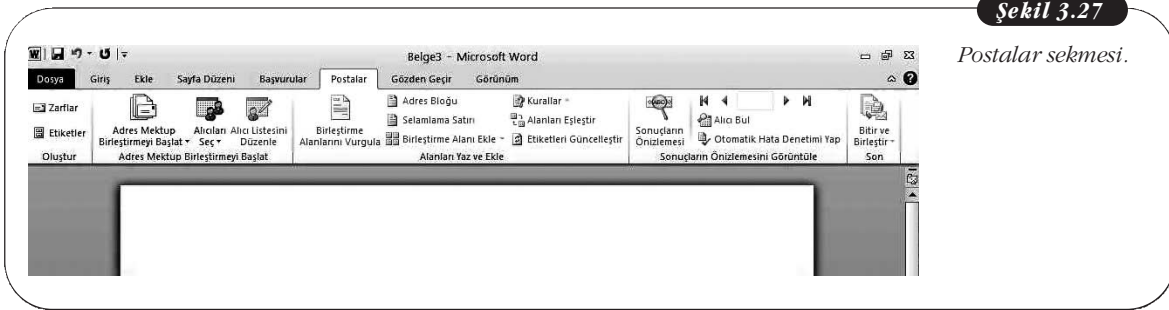
Başvurular sekmesi.

Başvurular sekmesindeki komutlarla belgenize içindekiler tablosu, dipnot, sonnot, alıntı, resim yazısı, dizin ve kaynakça ekleyebilirsiniz.

Postalar Sekmesi

Bu sekmedeki komutlarla **Adres-Mektup Birleştirme** özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özellik, toplu posta gönderimlerinde, adreslerle etiket formlarının ve zarfların birleştirilmesini sağlamaktadır. Ancak bu özelliği kullanabilmek için, adres bilgilerinin Word, Excel ya da Outlook gibi bir posta programında önceden oluşturulması gerekir. Aşağıdaki şekilde, adres-mektup birleştirme özelliğini kullanabileceğiniz Postalar sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 3.27

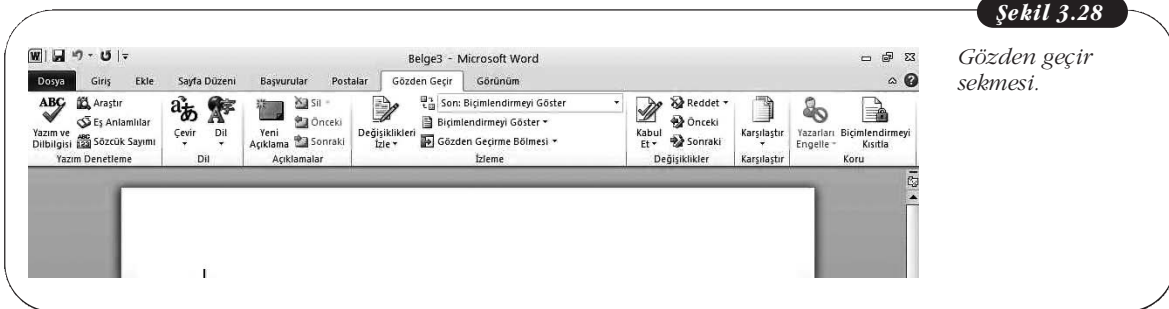


Postalar sekmesi.

Gözden Geçir Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Yazım Denetleme**, **Dil**, **Açıklamalar**, **İzleme**, **Değişiklikler**, **Karşılaştır** ve **Koru** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Gözden Geçir sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 3.28



Gözden geçir sekmesi.

Bu sekmedeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Belgede yazım denetimi yapma
- Eşanlamlı sözcük araması
- Çeviri aracını kullanma
- Belgeye açıklama ekleme

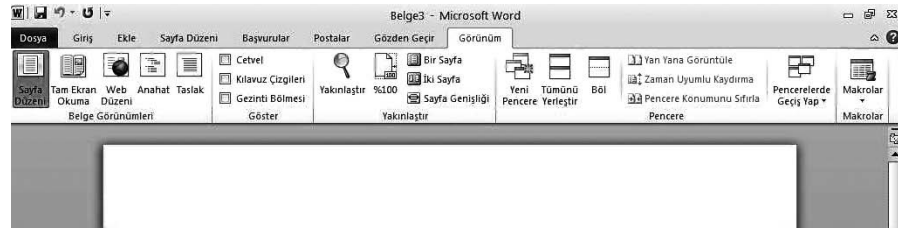
Bu sekmedeki komutlar, ortak çalışılan belgelerle ilgili araçlar sunmaktadır. **İzleme, Değişiklikler, Karşılaştır** ve **Koru** grubundaki komutlarla, belgede başkalarının yaptığı değişiklikleri görebilir, bunları onaylayabilir ya da reddedebilir, belgeyi değişikliklere karşı koruyabilirsiniz.

Görünüm Sekmesi

Bu sekmede komutlar, **Belge Görünümleri, Göster, Yakınlaştır, Pencere** ve **Makrolar** olarak gruplanmıştır. Aşağıdaki şekilde, Görünüm sekmesi gösterilmektedir:

Şekil 3.29

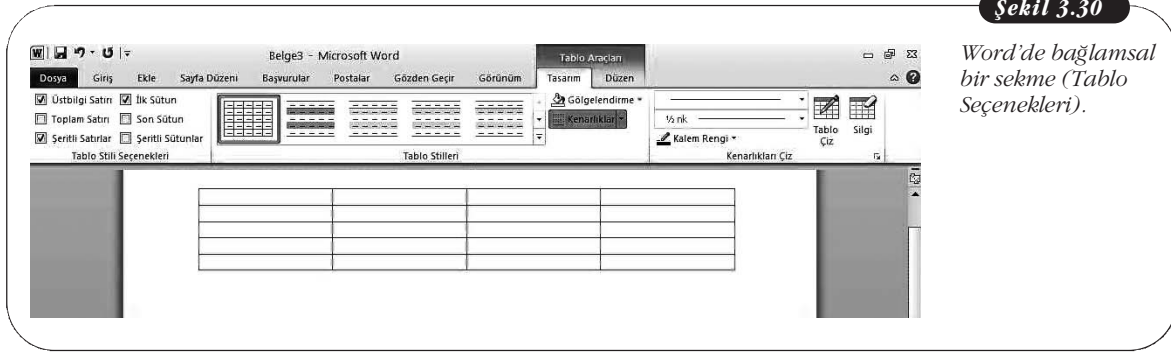
Görünüm sekmesi.



Görünüm sekmesindeki komutlarla yapabileceğiniz işlemler şunlardır:

- Belge görünümünü değiştirme (Sayfa Düzeni, Tam Ekran, Web Düzeni, Anahat, Taslak)
- Cetvel, kılavuz çizgileri, gezinti bölmesini görüntüleme
- Belgenin görünümünü büyütme ya da küçültme
- Gösterilecek sayfa sayısını belirleme
- Belgeyi yeni bir pencerede görüntüleme
- Pencereleri yerleştirme
- Görüntüyü bölme
- Pencereler arasında geçiş yapma
- Makroları kullanma


Bu sekmeler ve komut gruplarının yanı sıra, Word'de bir de bağlamsal sekmeler ve komutlar vardır. Bu sekmeler, ilgili işlem sırasında görüntülenir. Örneğin, belgeye bir resim eklediğinizde, resmi tıklayınca Resim Araçları sekmesi, bir tablo eklediğinizde ise Tablo Seçenekleri sekmesi görüntülenir. Benzer şekilde, belgenize küçük resim, şekil, SmartArt ya da grafik eklediğinizde, ilgili sekmeler görüntülenir. Arka sayfada, bu sekmelerden biri olan Tablo Seçenekleri sekmesi gösterilmektedir:



Word'den Çıkış

Word programından çıkmak için **Dosya** sekmesinden **Çıkış** komutunu seçin. Belgeyi son kaydetmenizden sonra değişiklik yaptıysanız, değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir ileti kutusu görüntülenir. Değişiklikleri kaydetmek için Evet'i, değişiklikleri kaydetmeden programdan çıkmak için ise Hayır'ı tıklayın.

Kendimizi Sınayalım

1. Ofis programlarında, program penceresinin en üstünde görünen ve program adı ile dosya adının görüldüğü aracın adı nedir?
 - a. Boşluk çubuğu
 - b. Menü çubuğu
 - c. Araç çubuğu
 - d. Başlık çubuğu
 - e. Durum çubuğu
2. Metni bir yerden bir yere taşımak için hangi işlemi yapmak gerekir?
 - a. Metni kopyalamak
 - b. Metni kesmek
 - c. Metni vurgulamak
 - d. Metni seçmek
 - e. Araç çubuğunda Taşı düğmesini tıklamak
3. Hızlı Erişim Araç Çubuğu nerededir?
 - a. Program penceresinin sol üst köşesindedir
 - b. Giriş sekmesindedir
 - c. Dosya sekmesindedir
 - d. Menü çubuğundadır
 - e. Penceresinin sağ alt köşesindedir
4. Program penceresinde sağda ve altta görünen ve belge içinde aşağı yukarı ya da sağa sola gezinmenizi sağlayan araç aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Pg Up ve Pg down
 - b. Kaydırma çubuğu
 - c. Gezinti düğmesi
 - d. Görünüm çubuğu
 - e. Cetvel
5. Bu düğmeyi  tıklayınca ne olur?
 - a. Belgede sağa sola gidilebilir
 - b. Bir menü açılır
 - c. Bir iletişim kutusu açılır
 - d. Yeni bir araç çubuğu görünür
 - e. Bir liste açılır
6. Metinde bazı sözcükleri kalın hale getirmek için hangi adımları izlemek gerekir?
 - a. Yazı Tipi grubunda Kalın düğmesini tıklamak
 - b. Metni seçip Yazı Tipi grubunda Kalın düğmesini tıklamak
 - c. Yazı tipini değiştirmek
 - d. Yazı tipi rengini değiştirmek
 - e. Bu sözcükleri kalın yazmak
7. Metin Efektleri düğmesi nerededir?
 - a. Giriş sekmesindeki Stiller grubunda
 - b. Giriş sekmesindeki Yazı Tipi grubunda
 - c. Düzenleme grubunda
 - d. Sayfa Düzeni sekmesindeki Temalar grubunda
 - e. Araç çubuğunda
8. Postalar sekmesindeki komutlarla hangi işlemi gerçekleştirebilirsiniz?
 - a. e-posta göndermek
 - b. Adres-Mektup birleştirme
 - c. Posta programını açmak
 - d. Belgeyi e-posta eki olarak göndermek
 - e. Belgeyi e-posta olarak göndermek
9. Belgeye içindekiler tablosu ve dizin eklemek için hangi sekmeyi kullanırsınız?
 - a. Giriş
 - b. Sayfa Yapısı
 - c. Başvurular
 - d. Düzen
 - e. Görünüm
10. Resim Araçları ya da Tablo Seçenekleri gibi bağlam-sal sekmeler ne zaman görünür?
 - a. Dosya menüsünden seçerek
 - b. Menü şeridindeki küçük okları tıklayınca
 - c. Metne resim ekleyince
 - d. Metne bir resim ya da tablo ekleyip seçince
 - e. Fareyi araç çubuğu üzerine getirince